

# PLAN DE FORMATION

Titre de l'activité	Personnes visées par la formation	Durée prévue
EXCEL –Créer et présenter des tableaux	Utilisateur maîtrisant l'environnement et les interfaces de Windows , n'ayant jamais ou peu utilisé Excel.	1,5 hres

Énoncé de la compétence
Identifier et manipuler les éléments de base afin de créer et modifier des tableaux contenant texte et chiffre représentés dans différentes mises en forme.

Activités d'apprentissage					
Objectifs d'apprentissage	%	Contenu	Durée	Diffusion	Matériel pédagogique
① Saisir les données		<ul style="list-style-type: none"><li>– Saisir différentes données (texte, chiffre)</li><li>– Modifier, supprimer les données</li><li>– Utiliser les différentes techniques de sélection</li><li>– Ajuster les largeurs de colonne et la hauteur des lignes</li><li>– Ajouter/supprimer des colonnes et des lignes</li></ul>	45 mn	Démo	Aide-mémoire « Les tableaux »
① Présenter les données		<ul style="list-style-type: none"><li>– Centrer des données sur plusieurs colonnes</li><li>– Appliquer un format de cellule (monétaire, date, etc.)</li><li>– Modifier l'alignement et l'orientation du texte</li><li>– Renvoyer le texte à la ligne dans une cellule</li><li>– Appliquer des bordures et trame de fond</li><li>– Effacer la mise en forme</li><li>– Reproduire la mise en forme</li></ul>	45 mn	Démo	Aide-mémoire « Les tableaux »

*Lynda Duchesne*

info@envolformation.ca  
www.envolformation.ca